

جمهورية مصر العربية
وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
الهيئة القومية للبريد
محور شئون المناطق البريدية
قطاع مناطق بريد ....



اليوم: ....
الرقم: (00)
التاريخ: 00/00/0000 م

محضر

اجتماع اللجنة التنفيذية

بقطاع مناطق بريد ....

رقم (00) بتاريخ 00/00/0000م

1444ه/2022م

الهيئة القومية للبريد
محور شئون المناطق
قطاع مناطق بريد ....



المكتب الفني

اللجنة التنفيذية
رقم (00)
القاهرة في: 00/000/000م

جدول أعمال اللجنة

م	الموضوع
01	بشأن إيرادات شهر .... من العام المالي 0000م مقارن بالفترة المناظرة 0000م
02	بشأن ضوابط ....
03	بشأن تعليمات ....
04	بشأن موافقة السيد الأستاذ/ ....
05	بشأن الدورة المستندية لخدمة ....
06	بشأن إطلاق خدمة ....
07	بشأن طلب الإدارة العامة لبريد ....
08	بشأن طلب السيد ....
09	بشأن صدور لائحة ....
10	بشأن إنشاء ....



	....
11	**بشأن قيام قطاع ....**
12	**بشأن أمر الإسناد رقم (00) بتاريخ 00/00/0000م بـالتعاقد مع شركة ....**
13	**بشأن المنشور رقم (000) بتاريخ 00/00/0000م بـ ....**
14	**بشأن المنشور رقم (000) بتاريخ 00/00/0000م بـ ....**
15	**بشأن المنشور رقم (000) بتاريخ 00/00/0000م بـ ....**
16	**بشأن المنشور رقم (000) بتاريخ 00/00/0000م بـ ....**
ما يُستجد من أعمال	
01	**بشأن ....**
02	**بشأن ....**
03	**بشأن ....**
04	**بشأن ....**

السادة الحضور

الهيئة القومية للبريد
محور شئون المناطق
قطاع مناطق بريد ....

البريد المصري
EGYPT POST

المكتب الفني

اللجنة التنفيذية رقم (00)
القاهرة في: 00/000/000م

م	الاسم	الوظيفة	الصفة	الموقف
01	السيد الأستاذ/	رئيس قطاع مناطق بريد	رئيسًا للجنة	حضر
02	السيد الأستاذ/	مدير عام الإدارة العامة لبريد	عضوًا	حضر
03	السيد الأستاذ/	مدير عام الإدارة العامة لبريد	عضوًا	حضر
04	السيد الأستاذ/	مدير عام الإدارة العامة لبريد	عضوًا	حضر
05	السيد الأستاذ/	مدير عام الإدارة العامة لبريد	عضوًا	حضر
06	السيد الأستاذ/	مدير إدارة	عضوًا	حضر
07	السيد الأستاذ/	مدير إدارة	عضوًا	لم يحضر
08	السيد الأستاذ/	مدير إدارة	عضوًا	حضر
09	السيد الأستاذ/	رئيس قسم	عضوًا	حضر
10	السيد الأستاذ/	رئيس قسم	عضوًا	حضر
11	السيد الأستاذ/	موظف إداري بالمكتب الفني والمتابعة بـ	مقرر الاجتماع	حضر

هذا وقد تم دعوة السادة الآتي أسمائهم:

م	المنطقة	م	الاسم	الوظيفة
01	الإدارة العامة لبريد	01	السيد الأستاذ/	رئيس مجموعة ....



			....	
		02	السيد الأستاذ/	مدير مكتب بريد..................
02	الإدارة العامة لبريد	01	السيد الأستاذ/	رئيس مجموعة ....
		02	السيد الأستاذ/	مدير مكتب بريد..................

وقائع الاجتماع

- إنه في يوم .... الموافق 00/00/0000م وفى تمام الساعة 00:00 صباحًا وبمقر قطاع مناطق بريد .... بالـ .... - تم عقد اجتماع اللجنة التنفيذية رقم (00) برئاسة السيد الأستاذ/ .... - رئيس قطاع مناطق بريد .... - وعضوية السادة الحضور.
- حيث بدأ السيد الأستاذ/ رئيس قطاع مناطق بريد .... بالترحيب بالسادة الحضور متمنيًا لهم دوام الصحة والعافية ومزيدًا من التقدم والنجاح، وتبادل السادة الحضور الترحيب فيما بينهم.

<u>هذا وقد تم استعراض الموضوعات الآتية</u>: -

<u>الموضوع رقم (01)</u>: إيرادات شهر ...... من العام المالي 0000م مقارن بالفترة المناظرة 0000م

<u>المناقشات:</u>

❖ تم عرض مؤشرات المركز المالي لمناطق بريد قطاع .... ووجه السيد الأستاذ/ رئيس قطاع مناطق بريد .... السادة/ مديرو عموم مناطق بريد القطاع ببذل مزيد من الجهود للنهوض بقطاع مناطق .... والحفاظ على صورة القطاع الذي يمثل نسبة 00% من إجمالي إيرادات القطاعات على مستوى محور شئون المناطق البريدية، حيث أن مستهدف قطاع مناطق بريد .... يُقدر بمبلغ .... جنيه من إجمالي مستهدف محور شئون المناطق البريدية الذي يُقدر بمبلغ .... جنيه، حيث تم استعراض بيان الإيرادات كالتالي:

<u>بيان إيرادات شهر أغسطس 0000م مقارن بالشهر المناظر أغسطس 0000م</u>

المنطقة	الحالي - إيرادات 0000م	المناظر - إيرادات 0000م	الفرق	النسبة
....	00.000.000	00.000.000	00.000.000	00 %
....	00.000.000	00.000.000	00.000.000	00 %
....	00.000.000	00.000.000	(-) 000.00	(-)00 %
....	00.000.000	00.000.000	00.000.000	00 %
....	00.000.000	00.000.000	00.000.000	00 %
الإجمالي	00.000.000	00.000.000	00.000.000	00 %

<u>القرارات:</u>

❖ تكليف السيد الأستاذ/ مدير عام الإدارة العامة لبريد .... بدراسة وتحليل أسباب انخفاض الإيرادات مقارنةً بالفترة المناظرة من العام الماضي، والعمل على تعويض المستهدف خلال الفترة القادمة.

❖ تكليف السادة/ مديرو عموم مناطق بريد قطاع القاهرة بالعمل على:

01. ....
....



02...
....

الموضـوع رقم (02): بشأن ضوابط..

القرار: تكليف السادة/ مديرو عموم المناطق البريدية بقطاع مناطق بريد ....

الموضـوع رقم (03): بشأن تعليمات ....

القرار: تكليف السيد الأستاذ/ مدير إدارة ....

الموضـوع رقم (04): بشأن ....

القرار: تكليف السيد الأستاذ/ مدير إدارة ....

الموضـوع رقم (05): بشأن ....

القرار: تكليف السيد الأستاذ/ مدير إدارة ....

الموضـوع رقم (06): بشأن ....

القرار: تكليف السيد الأستاذ/ مدير إدارة ....

الموضـوع رقم (07): بشأن ....

القرار: تكليف السيد الأستاذ/ مدير إدارة ....

الموضـوع رقم (08): بشأن ....

القرار: تكليف السيد الأستاذ/ مدير إدارة ....

الموضـوع رقم (09): بشأن ....

القرار: تكليف السيد الأستاذ/ مدير إدارة ....



الموضوع رقم (10) بشأن ....

القرار: تكليف السيد الأستاذ/ مدير إدارة ....

الموضوع رقم (11): بشأن ....

القرار: تكليف السيد الأستاذ/ مدير إدارة ....

الموضوع رقم (12): بشأن ....

القرار: تكليف السيد الأستاذ/ مدير إدارة ....

الموضوع رقم (13): بشأن ....

القرار: تكليف السيد الأستاذ/ مدير إدارة ....

الموضوع رقم (14): بشأن ....

القرار: تكليف السيد الأستاذ/ مدير إدارة ....

الموضوع رقم (15): بشأن ....

القرار: تكليف السيد الأستاذ/ مدير إدارة ....

الموضوع رقم (16): بشأن ....

القرار: تكليف السيد الأستاذ/ مدير إدارة ....

الموضوع رقم (17): بشأن ....

القرار: تكليف السيد الأستاذ/ مدير إدارة ....

الموضوع رقم (18): بشأن ....

القرار: تكليف السيد الأستاذ/ مدير إدارة ....

الموضـوع رقم (19): بشأن ....

القرار: تكليف السيد الأستاذ/ مدير إدارة ....

الموضـوع رقم (20): بشأن ....

القرار: تكليف السيد الأستاذ/ مدير إدارة ....

ما يُستجد من أعمال
هذا وقد تفضل السـيد الأسـتاذ/ رئيس قطـاع منـاطق بريـد .... ببعض التنبيهـات على النحو التالي:

01.. ....
02..
....03.. ....
...........04.. ....

هذا وقد انتهي الاجتماع في تمام الســـــاعة 00:00 ظهرًا.

مقرر اللجنة بالمكتب الفني
مدير إدارة المكتب الفني والمتابعة
لرئيس قطاع مناطق بريد ....
.... لرئيس قطاع مناطق بريد
"................."
"..............."
"يـعــتـمـد"



رئيس قطاع
مناطق بريـــد ....

" محاسب / .... "